

令和7年度介護給付適正化ケアプラン点検業務委託仕様書

1 履行期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

2 目的

ケアプランを作成する居宅介護支援専門員に対してケアプラン点検と研修会を行い、介護給付費の適正化を図る。

3 業務内容

受託者は、以下に掲げる業務を履行するものとする。業務履行に際し、受託者は、ケアプラン点検を担当するケアプラン点検員を選定し、市に事前に報告すること。

(1) ケアプラン点検（30件）

ア 介護保険法、関係法令及び厚生労働省が示す「ケアプラン点検支援マニュアル」に基づき、ケアマネジメントプロセスが権利擁護及び自立支援に向けた計画となっているか等の確認

イ 課題分析(アセスメント)が適正に行われ、自立支援に向けた計画となっているか等の確認

ウ 本人の能力、家族の役割や能力をアセスメントし、自立支援に向けたケアプランになっているかの確認

エ サービス担当者会議やモニタリングが適正に行われているかの確認

オ 利用しているサービスが、本人の状態からアセスメントされた上での必要なサービスであるかの確認

(2) 面談による指導・助言

(1) の点検により個別ケアプラン作成支援報告書を作成し、ケアマネジメント力向上のポイントを見だし、面談による指導・助言を行う。

面談は1日当たり5時間とし、3日間、たつの市役所会議室で行う。

(3) 総合評価作成

市全体の傾向・課題・対策をまとめた総合評価（マネジメントレビュー）を作成し、書面で市に報告する。

総合評価の作成後、市から提供を受けた資料は返還すること。

(4) マネジメントレビュー研修会の実施

総合評価（マネジメントレビュー）報告により見いだされる市のケアマネジメントに関する課題について、居宅介護支援専門員を対象とした研修会（2時間30分）をたつの市役所会議室で実施する。

4 計画準備

本業務を実施するに当たり、受託者は業務の目的・内容を的確に把握し、市と相互協力のもと業務実施計画書・工程表を立案するとともに必要な計画準備を行うも

のとする。

市は、事前に作成する点検対象者一覧とともに、以下の資料を受託者に引き渡す。

(各2部)

- (1) 利用者基本情報
- (2) アセスメント（標準23項目及び課題分析シート）
※事業所で使用しているアセスメント様式（必ず、アセスメント一式）
- (3) ケアプラン（第1表・第2表・第3表）
- (4) サービス担当者会議（直近）
- (5) サービス利用表及び別表（対象月の前後1か月【3か月分】）
- (6) モニタリング記録
- (7) 経過記録（対象月の前後3か月【7か月分】）
- (8) 調査票
- (9) 主治医意見書

5 調整会議等

本業務の実施に当たり、受託者は必要に応じて市と調整会議等を行うこと。

6 その他

- (1) 本仕様書にない事項は、市と受託者が協議し、決定することとする。
- (2) この業務による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及びその他関係法令の遵守並びに個人情報保護法第7条に基づく個人情報の保護に関する基本方針を踏まえた特定分野ガイドラインに準拠し、この契約による業務（以下「委託業務」という。）を通じて知り得た個人情報（特定個人情報を含む。第9第1項を除く。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託先の監督等)

第3 受注者は、委託業務を自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、この契約において再委託（再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）が認められており、発注者の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て再委託をしようとするときは、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約及び本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書の規定による再委託を行う場合、再委託契約において、前項の規定の内容を遵守させるために必要な事項を規定するとともに、その内容が確認できる書面を再委託先に提出させ、その写しを発注者に提出しなければならない。また、受注者は、再委託先の監督方法についても具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、個人情報の取扱いに係る再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、発注者に対して一切の責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(目的外利用及び提供の制限)

第5 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、委託業務に関して知り得た個人情報を当該委託業務を処理する目的以外に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはな

らない。

(収集の制限)

第6 受注者は、委託業務を行うために個人情報を収集するときは、当該委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、委託業務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記載又は記録された文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

(個人情報を取り扱う場所の特定)

第9 受注者は、個人情報を取り扱う場所を定めなければならない。

2 受注者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、委託業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。取り扱う場所を変更する場合も同様とする。

(持出しの禁止)

第10 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、あらかじめ定めた個人情報を取り扱う場所以外に資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還及び廃棄)

第11 受注者は、委託業務を処理するために、発注者から貸与された資料等は、この契約完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、資料等の廃棄等を発注者が指示した場合、受注者は、焼却、シュレッダー等による裁断又は復元が困難な消去等、個人情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄等を行い、発注者に廃棄を行ったことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

3 受注者は、委託業務を行うために適法かつ公正な手段により収集した個人情報の保存又は廃棄等を、適正に処理しなければならない。

(従事者の明確化)

第12 受注者は、委託業務に従事する者及びその責任者（以下「従事者」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。従事者を変更する場合も同様とする。

(従事者の教育及び監督)

第13 受注者は、従事者に対し、委託業務に関して知り得た個人情報を在職中及び退職後においても正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報を取り扱うに当たり遵守すべき事項及び本特記事項について教育を行うとともに、個人情報の適正な管理の徹底のための必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(報告及び立入調査)

第14 受注者は、発注者から求めがあったときは、情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況等委託業務に係る個人情報の取扱い状況を発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、受注者が委託業務の処理に当たり、取り扱っている個人情報の状況を随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第15 受注者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第16 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、この契約を解除することができる。

2 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

(管理記録の整備)

第17 受注者は、個人情報を含む電磁的記録(以下「電子文書等」という。)を記録した媒体の保管場所を定め、施錠して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関しての管理記録を整備しなければならない。

(システムに対するアクセスの監視等)

第18 受注者は、電子文書等を保管及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、記録しなければならない。

(履歴の取得及び保存)

第19 受注者は、電子文書等を保存、参照、更新、複写及び廃棄した日時並びに実施者を記録するログを取得し、保存しなければならない。

(更新履歴の確認)

第20 受注者は、電子文書等の更新履歴について、常に確認できる状態を保たなければならない。

(事故及び緊急時の対応措置)

第21 受注者は、電子文書等の取扱いにおいて、事故が発生した場合における速やかな発注者への報告等、緊急時の対応措置を明確にしておかななければならない。

(保管状況及び正確性の点検)

第22 受注者は、電子文書等を記録した媒体の保管状況及びデータ内容の正確性を定期的に点検しなければならない。

(出力方法の確保)

第23 受注者は、電子文書等の出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、必要な場合には電子文書等をディスプレイの画面及び書面に出力することができるようにしなければならない。

(輸送体制の明確化)

第24 受注者は、電子文書等の輸送に必要とされる体制（輸送車の種別、必要とされる人員及び警備体制等）を明確にしておかなければならない。個人情報を含む文書、図画、写真及びフィルムにおいても同様とする。

(報告及び検査等の実施)

第25 受注者は、電子文書等の管理及び保管状況について、発注者からの定期的又は随時の報告並びに監査又は検査の実施に応じなければならない。

(訓練の実施)

第26 受注者は、電子文書等を取り扱うことのできる従事者に対して、緊急対応のための訓練を実施しなければならない。個人情報を含む文書、図画、写真及びフィルムにおいても同様とする。